

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

PIEA

Avis favorable de la commission des études le 12 octobre 2021
Adoptée par le conseil d'établissement le 24 novembre 2021

1.	PRÉAMBULE	1
2.	OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	1
3.	ORIENTATIONS, PRINCIPES ET VALEURS DE LA POLITIQUE	1
4.	RÈGLES DÉPARTEMENTALES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	3
5.	OBJECTIFS ET DÉFINITIONS DE L'ÉVALUATION	3
6.	PARTAGE DES RÔLES ET DES RESPONSABILITÉS	5
6.1	ÉTUDIANT	5
6.2	ENSEIGNANT	5
6.3	DÉPARTEMENT	6
6.4	COORDONNATEUR DE DÉPARTEMENT	6
6.5	COMITÉ DE PROGRAMME	7
6.6	COORDONNATEUR DU PROGRAMME	7
6.7	CONSEILLER PÉDAGOGIQUE À L'ENSEIGNEMENT RÉGULIER	7
6.8	CONSEILLER PÉDAGOGIQUE À LA FORMATION CONTINUE	7
6.9	AIDE PÉDAGOGIQUE INDIVIDUEL	8
6.10	SERVICES ADAPTÉS	8
6.11	DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE	8
6.12	DIRECTION DES ÉTUDES	9
6.13	COMMISSION DES ÉTUDES	9
6.14	CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT	9
6.15	CONSEIL D'ADMINISTRATION	10
7.	PLAN DE COURS	10
7.1	CONTENU ET DIFFUSION	10
7.2	AMENDEMENTS	11
8.	ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	11
8.1	ÉVALUATION FORMATIVE	11
8.2	ÉVALUATION SOMMATIVE	11
8.2.1	PONDÉRATION ET DISTRIBUTION DES ÉVALUATIONS SOMMATIVES	12
8.2.2	ÉPREUVE FINALE DE COURS	12
8.2.3	SEUIL ET DOUBLE SEUIL DE RÉUSSITE	13
8.3	ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME	13
8.4	ÉVALUATION PAR LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES	14
9.	RÈGLES PARTICULIÈRES	15
9.1	AUTOÉVALUATION ET ÉVALUATION PAR LES PAIRS	15
9.2	ÉVALUATION DU TRAVAIL EN ÉQUIPE	15

9.3	QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE	16
9.4	PRÉSENCE EN CLASSE	16
9.5	PRÉSENCE EN STAGE	17
9.6	ABSENCE À UNE ÉVALUATION	17
9.7	RETARD À UNE ÉVALUATION	17
9.8	DEMANDE DE DEVANCEMENT OU DE REPORT D'UNE ÉVALUATION	18
9.9	RETARD DANS LA REMISE DES TRAVAUX	18
9.10	RÈGLES DE PRÉSENTATION DES TRAVAUX ET MODALITÉS DE REMISE	18
9.11	PLAGIAT, TRICHE ET ERREUR MÉTHODOLOGIQUE	19
<u>10. CORRECTION, TRANSMISSION DES RÉSULTATS ET CONSERVATION DES ÉVALUATIONS CORRIGÉES</u>		<u>20</u>
<u>11. RÉVISION DE NOTE</u>		<u>21</u>
<u>12. BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES</u>		<u>23</u>
12.1	MENTIONS DU BULLETIN D'ÉTUDES COLLÉGIALES	23
12.1.1	DISPENSE DE COURS	23
12.1.2	ÉCHEC	24
12.1.3	ÉQUIVALENCE DE COURS	24
12.1.4	SUBSTITUTION DE COURS	25
12.1.5	INCOMPLET TEMPORAIRE	25
12.1.6	INCOMPLET	25
<u>13. SANCTION DES ÉTUDES ET DIPLÔMES D'ÉTUDES COLLÉGIALES</u>		<u>26</u>
13.1	DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES	26
13.2	DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES SANS MENTION	27
<u>14. SANCTION DES ÉTUDES ET ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES</u>		<u>27</u>
<u>15. APPLICATION DE LA POLITIQUE</u>		<u>27</u>
15.1	PROCESSUS D'ÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	27
15.2	PROCESSUS DE RÉVISION DE LA POLITIQUE	28
15.3	ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE	28
15.4	RECOURS	28
ANNEXE A : RÈGLES DÉPARTEMENTALES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES		29
ANNEXE B : LES DIFFÉRENTS TYPES DE FAUTES ET DE FRAUDES		30

1. Préambule

La *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*¹ et son *Règlement sur le régime des études collégiales*² encadrent la mise en œuvre de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA). Cette dernière est appliquée à l'évaluation des apprentissages de tous les cours qui contribuent à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales ou d'une attestation d'études collégiales, ainsi que des cours hors programme de la Formation continue.

La PIEA du Cégep régional de Lanaudière à L'Assomption respecte les exigences de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC). Elle contient tous les éléments essentiels mentionnés dans le cadre de référence de l'évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages diffusé par la CEEC³.

2. Objectifs de la politique

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages vise à :

- garantir aux étudiants une évaluation de qualité ;
- assurer l'équivalence des moyens d'évaluation, notamment dans un même cours donné par plusieurs enseignants ;
- rendre publiques les règles et les procédures liées à l'évaluation et à la sanction des études ;
- promouvoir l'évaluation formative comme moyen de rétroaction et de diagnostic ;
- déterminer les rôles et les responsabilités des différents acteurs dans le processus d'évaluation des apprentissages et au regard de la sanction des études ;
- favoriser l'accès à la reconnaissance des acquis scolaires et extrascolaires ;
- préciser les modalités d'application, d'évaluation et de révision de la Politique.

3. Orientations, principes et valeurs de la politique

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) constitue un cadre visant à assurer la qualité dans toutes les formes que peut prendre l'évaluation comme acte pédagogique. Elle s'inscrit ainsi dans le projet éducatif du Cégep régional de Lanaudière à L'Assomption⁴.

¹ *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, RLRQ c. C-29. Repéré à : <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/C-29%20/>

² *Règlement sur le régime des études collégiales*, RLRQ c. C-29, r. 4, article 25. Repéré à : <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/C-29,%20r.%204>

³ Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (2021). Évaluation des politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages. Cadre de référence. Repéré à : <https://www.ceec.gouv.qc.ca/archives/actualite/publication-dune-nouvelle-edition-du-cadre-devaluation-des-piea>

⁴ Cégep régional de Lanaudière à L'Assomption (2004). *Projet éducatif*. Repéré à : https://www.cegep-lanaudiere.qc.ca/fichiers/lassomption/projet_ed04.pdf

La PIEA s'inscrit dans l'approche par compétences⁵. Elle est en conformité avec les divers règlements et politiques du Cégep et témoigne des valeurs institutionnelles de responsabilisation, de respect, d'ouverture, de partage et d'intégrité.

L'ensemble de la PIEA rejoint les quatre principes directeurs proposés par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial :

1. L'évaluation joue un rôle central dans le processus d'apprentissage ;
2. L'évaluation des apprentissages doit être juste et équitable ;
3. L'évaluation des apprentissages s'appuie sur une diversité de pratiques ;
4. La PIEA est un mécanisme essentiel du système d'assurance qualité du collège.

La PIEA s'appuie sur les valeurs suivantes :

1. L'évaluation doit être équitable, c'est-à-dire que tous les étudiants ont des chances égales de démontrer leurs apprentissages, notamment parce que l'évaluation tient compte de certaines caractéristiques individuelles ou propres à certains groupes. L'équité commande que les moyens d'évaluation soient équivalents et qu'ils mesurent convenablement l'atteinte des compétences ;
2. L'évaluation doit être juste, c'est-à-dire que l'étudiant est évalué de manière impartiale et dans le respect de ses droits ;
3. L'évaluation doit être transparente, c'est-à-dire que l'étudiant sait sur quoi il sera évalué et à quel moment, et qu'il obtient une rétroaction claire et suffisante afin qu'il comprenne les décisions et les jugements qui le concernent ;
4. L'évaluation doit être cohérente, c'est-à-dire qu'elle est fidèle au contenu enseigné et qu'elle permet d'attester que l'étudiant a atteint les objectifs d'apprentissage d'un cours ou les compétences attendues d'un programme ;
5. L'évaluation doit être rigoureuse, c'est-à-dire qu'elle est planifiée et réalisée dans le souci que le jugement posé sur les apprentissages de l'étudiant soit le plus juste possible ;
6. Les instruments utilisés pour l'évaluation (grilles d'observation, consignes d'examen, grilles critériées, etc.) sont de qualité. Ils doivent notamment répondre aux critères de validité et de fiabilité, c'est-à-dire qu'ils mesurent ce qu'ils prétendent mesurer et qu'on peut avoir confiance dans les résultats qu'ils produisent⁶.

⁵ Par « approche par compétences », on entend « une approche de planification de l'enseignement et de l'apprentissage qui focalise en priorité sur le développement de compétences » (Robert Howes, « De l'approche par compétences au projet par compétences » dans *Pédagogie collégiale*, vol. 30, n° 3, 2017. Repéré à : https://aqpc.gc.ca/sites/default/files/revue/howe-vol_30-3.pdf).

Une compétence est « un savoir-agir complexe qui nécessite la mobilisation et la combinaison de nombreuses ressources internes et externes pour résoudre des tâches complexes d'une même famille » (Julie Lyne Leroux (2010). *L'évaluation des compétences au collégial un regard sur des pratiques évaluatives*. Rapport de recherche PAREA, Cégep de Saint-Hyacinthe. Repéré à : <http://www.cdc.gc.ca/parea/787400-leroux-evaluation-competences-st-hyacinthe-PAREA-2010.pdf>, p. 73).

⁶ Jean-Marie De Ketele et François-Marie Gérard (2005). La validation des épreuves d'évaluation selon l'approche par les compétences. *Mesure et évaluation en éducation*, 28(3), 1-26. Repéré à : <http://www.fmgerard.be/textes/ValidComp.pdf>.

4. Règles départementales d'évaluation des apprentissages

Pour mieux tenir compte des contextes disciplinaires et de la diversité des pratiques, la Politique d'évaluation des apprentissages (PIEA) prévoit que les pratiques d'évaluation peuvent varier d'un département à l'autre. Les Règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDEA) sont un ensemble de mesures décidées par un département concernant l'évaluation des apprentissages. Les RDEA ciblent des éléments précis déterminés par la PIEA ([épreuve finale de cours](#), [double seuil de réussite](#), [pondération maximale des travaux d'équipe](#), [qualité de la langue française](#), [présence en stage](#), [crédité](#), [règles de présentation des travaux](#)). Elles sont colligées à l'annexe A de la PIEA et sont rendues publiques par leur dépôt sur le site Internet du cégep. Les extraits pertinents des RDEA sont aussi cités dans les plans de cours.

Les RDEA sont élaborées selon le gabarit fourni et sont adoptées par le département. Le coordonnateur du département les transmet à la direction des études pour approbation. La direction sollicite ensuite l'avis de la commission des études pour l'adoption en conseil d'établissement. Les RDEA sont applicables pour l'année scolaire suivant leur adoption. Elles peuvent être reconduites ou amendées, au besoin, en respectant la même procédure.

5. Objectifs et définitions de l'évaluation

L'évaluation des apprentissages vise à :

- Soutenir l'étudiant dans son apprentissage ;
- Guider l'enseignant dans la planification de ses activités d'enseignement ;
- Certifier chez un étudiant l'atteinte partielle ou complète des compétences visées par son programme d'études pour qu'il puisse poursuivre son cheminement scolaire et éventuellement, être diplômé.

L'évaluation peut avoir lieu dans le cadre de diverses activités et prendre des formes variées. Ainsi, plusieurs modes d'évaluation sont possibles. Il peut s'agir :

- D'activités réalisées individuellement ou en équipe, en classe, à l'extérieur de la classe ou dans un milieu de stage ;
- De travaux écrits, d'examens, de laboratoires, de présentations orales, de projets, de situations authentiques, etc.

Même si l'enseignant demeure responsable de porter un jugement évaluatif sur l'atteinte des objectifs d'apprentissage, diverses personnes peuvent participer à l'évaluation :

- Par l'autoévaluation, l'étudiant participe à l'évaluation de son apprentissage en posant un regard critique sur sa progression et ses acquis ;
- Par l'évaluation par les pairs, un étudiant participe à l'évaluation d'un autre étudiant ;
- D'autres personnes peuvent participer à l'évaluation des apprentissages : un superviseur de stage, un comité d'évaluation, etc.

L'**évaluation diagnostique** mesure les acquis antérieurs ou préalables à certains contenus d'un cours pour vérifier si l'étudiant possède les ressources nécessaires pour entreprendre une séquence d'apprentissage. Elle permet de diriger l'étudiant vers des mesures d'aide, au besoin (p. ex. centres d'aide à l'apprentissage). Elle peut aussi amener l'enseignant à ajuster ses activités d'enseignement. Les résultats d'une évaluation diagnostique ne sont pas comptabilisés dans la note du cours.

L'**évaluation formative** renvoie à un processus d'évaluation continue qui vise à assurer la progression de l'étudiant qui s'engage dans son apprentissage. Elle veut aider l'étudiant à juger de sa progression et de ses apprentissages pour s'ajuster au besoin. Elle lui permet de réfléchir sur ses stratégies d'apprentissage et peut contribuer à la responsabilisation de l'étudiant en l'amenant à avoir un meilleur contrôle sur ses apprentissages. L'évaluation formative peut être informelle, c'est-à-dire qu'une rétroaction spontanée est donnée aux étudiants. Elle peut être formelle en étant planifiée et en s'appuyant sur des instruments (consignes écrites, grilles d'observation, etc.). Ainsi, elle peut prendre la forme de questions orales ou écrites, de discussions menées en grand groupe, de travaux supervisés, de simulations d'examen, etc. Dans le cas où une note serait donnée lors d'une activité d'évaluation formative, cette note ne serait pas comptabilisée dans la note du cours.

L'**évaluation sommative**⁷ a pour principale fonction de vérifier les apprentissages de l'étudiant pour lui permettre de passer à un niveau supérieur ou pour attester de sa compétence en vue de la diplomation. Les résultats d'une évaluation sommative sont comptabilisés dans la note du cours.

L'**épreuve finale de cours** est une évaluation sommative qui a lieu au terme du cours et qui mesure l'atteinte des objectifs d'apprentissage du cours. La note obtenue à l'épreuve finale de cours est comptabilisée dans la note du cours.

L'**épreuve synthèse de programme** intègre les composantes générales et spécifiques de chaque programme d'études et évalue chez l'étudiant l'atteinte de l'ensemble des objectifs et des standards déterminés pour son programme. Elle vise la sanction des études : tous les étudiants doivent donc réussir l'épreuve synthèse de leur programme d'études pour en être diplômés. Elle est élaborée, administrée et corrigée localement.

L'**épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature**⁸ évalue les compétences en lecture et en écriture chez les étudiants de tous les programmes d'études menant à un diplôme d'études collégiales (DEC). Elle vise la sanction des études : tous les étudiants doivent réussir cette épreuve pour obtenir un DEC. Cette épreuve est sous la responsabilité du Ministère : celui-ci prépare l'épreuve, la corrige et transmet les résultats aux collèges.

⁷ Dans une approche par compétences, l'expression « évaluation sommative » tend à être délaissée et remplacée par l'expression « évaluation certificative », qui met en valeur l'objectif de l'évaluation (certifier l'atteinte de la compétence) et qui rejette l'idée d'une évaluation continue de notes cumulées associée à l'expression « évaluation sommative », idée qui se lie mal à l'approche par compétences (voir Leroux, *op. cit.*) Nous avons ici fait le choix de garder l'expression « évaluation sommative » puisque cette expression est largement répandue au cégep et connue de tous les acteurs (enseignants, étudiants, services, etc.).

⁸ Québec (2021). *Épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature – Collégial*. Repéré à : <https://www.quebec.ca/education/cegep/epreuve-langue/francais>

6. Partage des rôles et des responsabilités

La présente politique attribue aux différents acteurs du cégep des rôles et des responsabilités, qui sont ici détaillés.

6.1 Étudiant

L'étudiant se doit :

- D'être présent aux [cours](#), aux [stages](#) et aux [évaluations](#) ou d'assumer les conséquences liées à son absence ;
- De prendre connaissance des [plans de cours](#) et de s'en approprier le contenu ;
- De réaliser les activités d'apprentissage et d'évaluation prévues au plan de cours conformément [aux consignes](#) et aux [délais prescrits](#) ;
- De connaître et de respecter les dispositions de la présente politique et des [Règles départementales d'évaluation des apprentissages](#) qui lui sont diffusées ;
- D'aviser son enseignant s'il se retrouve dans une équipe dysfonctionnelle dans le cadre de [l'évaluation d'un travail en équipe](#) ;
- De respecter la [propriété intellectuelle](#) ;
- De développer ses [compétences langagières](#) pour répondre aux attentes de son programme.

L'étudiant se doit aussi de respecter certaines procédures, notamment :

- Lors d'une demande de [révision de note](#) ;
- Lors d'une demande de [dispense de cours](#), d'[équivalence](#), de [substitution](#) ou d'[incomplet](#) ;
- Lors d'une [absence](#) ou d'un [retard](#) à une évaluation sommative ;
- Lors d'un [retard dans la remise d'un travail](#) ;
- Lorsqu'il veut devancer ou [reporter une évaluation sommative](#), dans le cas où il aurait plus de deux évaluations sommatives dans la même journée.

6.2 Enseignant

La préparation, la correction et la surveillance des évaluations étant inhérentes à la tâche d'enseignement, l'enseignant se doit de mettre en application :

- La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages ;
- Les [Règles départementales d'évaluation des apprentissages](#) qui s'appliquent aux cours qu'il dispense ;
- La [Politique de valorisation de la langue](#) ;
- Le Plan de réussite institutionnel.

Pour soutenir l'étudiant dans son apprentissage et assurer la valeur du diplôme, l'enseignant se doit :

- D'évaluer régulièrement ses étudiants :
 - Par des évaluations diagnostiques, [formatives](#) et [sommatives](#) ;
 - En effectuant une [rétroaction](#) qui permet à l'étudiant de connaître sa progression et de s'ajuster au besoin ;
- De guider les étudiants et de s'assurer de la contribution de chaque coéquipier dans le cadre de [l'évaluation d'un travail en équipe](#) ;
- De s'assurer que l'évaluation est [équitable, transparente, cohérente, rigoureuse et de qualité](#) ;
- De s'assurer du bon déroulement de [l'épreuve synthèse de programme](#) ;
- De faire connaître le principe de [propriété intellectuelle](#) aux étudiants selon les principes énoncés à [l'annexe B](#) ;
- De respecter les délais prescrits pour [la correction des évaluations, la transmission des résultats et la conservation des travaux](#).

Pour assurer que le processus d'évaluation est transparent, l'enseignant se doit d'informer ses étudiants des différentes évaluations.

- Durant la première semaine de cours, il présente aux étudiants le [plan de cours](#) qui annonce toutes les évaluations sommatives et les principales évaluations formatives ;
- Avant une évaluation sommative et dans un délai raisonnable, il transmet aux étudiants les consignes, les critères d'évaluation, les échéances, et toute autre exigence particulière ayant des conséquences sur les résultats.

Pour permettre le dépistage des étudiants en difficulté, l'enseignant se doit :

- [De prendre les présences en classe](#) au moins jusqu'à la date d'annulation de cours déterminée au calendrier scolaire ;
- De fournir rapidement les informations pertinentes concernant les étudiants en difficulté :
 - Au secteur régulier, l'enseignant utilise le module Opération étudiants en difficulté ;
 - À la Formation continue, l'enseignant informe le conseiller pédagogique ;
- D'avoir cumulé [au moins 20 % de la note finale à la mi-session et de l'avoir transmis au plus tard à la 9^e semaine de cours sur le portail du cégep](#), au secteur régulier ;
- D'avoir cumulé au moins 20 % de la note finale au plus tard lorsque la moitié des heures totales du cours ont été effectuées et de l'avoir transmis sur le portail du cégep, à la Formation continue ou pour un cours intensif.

L'enseignant se doit aussi de respecter certaines procédures, notamment :

- Lorsqu'il modifie, pendant la session, [un ou plusieurs éléments de son plan de cours](#) affectant l'évaluation des apprentissages ;
- Lorsqu'il met un [incomplet temporaire](#) à un étudiant ;
- Lorsqu'un étudiant demande le [déplacement d'une évaluation sommative](#) ;
- Lors d'une demande de [révision de note](#) ;
- Lors d'un [plagiat, d'une triche ou d'une erreur méthodologique](#).

6.3 Département

Chaque département est responsable :

- De rédiger des [Règles départementales d'évaluation des apprentissages](#) (RDEA) et de s'assurer de leur conformité avec la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) ;
- D'élaborer, de valider, de réviser et de recommander pour approbation aux comités de programmes les plans-cadres des cours sous sa responsabilité qui prévoient des modes d'évaluation :
 - Qui sont cohérents avec les objectifs et les standards des cours du programme ;
 - Qui visent à ce que les apprentissages soient évalués de façon équitable ;
- D'approuver tous les [plans de cours](#) élaborés par les membres du département, en s'assurant de leur conformité aux plans-cadres, à la PIEA et aux RDEA ;
- De participer à la [révision et à l'application de la PIEA](#).

6.4 Coordonnateur de département

Le coordonnateur de département est responsable :

- De transmettre les [Règles départementales d'évaluation des apprentissages](#) à la direction adjointe des études responsable du département ;
- De faire adopter par l'assemblée départementale les [plans de cours](#) élaborés par ses membres, de les transmettre en version électronique au Service des programmes et du développement pédagogique et de faire les suivis demandés ;
- De former un comité de [révision de note](#), au secteur régulier.

6.5 Comité de programme

Le comité de programme est responsable :

- D'adopter les plans-cadres de cours ;
- D'élaborer, de recommander et de réviser l'[épreuve synthèse de programme](#).

6.6 Coordonnateur du programme

Le coordonnateur du programme est responsable :

- D'assurer les communications et le suivi des travaux du comité de programme et de ses sous-comités en respectant la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages.

6.7 Conseiller pédagogique à l'enseignement régulier

Le conseiller pédagogique à l'enseignement régulier est responsable :

- D'assister les enseignants par de l'encadrement pédagogique, du perfectionnement et des outils appropriés pour soutenir les fonctions d'évaluateur ;
- D'offrir du soutien au regard de l'évaluation des apprentissages à la direction des études ;
- De développer et de diffuser du soutien en matière de stratégies d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation.

6.8 Conseiller pédagogique à la Formation continue

Le conseiller pédagogique à la Formation continue est responsable :

- D'effectuer la gestion pédagogique auprès des enseignants et des étudiants inscrits aux différents programmes d'études collégiales ;
- De rendre compte de l'application de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages à la direction de la Formation continue et de les diffuser auprès des personnes concernées ;
- D'identifier les seuils relatifs aux standards dans les plans-cadres de chacun des cours et de vérifier que les seuils sont atteignables ;
- De valider et de recommander les [plans de cours](#) et les plans-cadres des cours sous sa responsabilité, puis de rendre compte de cette vérification auprès de la direction du Service de la formation continue ;
- De réunir, lorsque possible, un comité de coordination de programme composé d'enseignants volontaires de la session en cours afin d'assurer l'harmonisation pédagogique du programme ;
- De former un comité de [révision de note](#) ;
- D'informer et d'assister l'étudiant dans la démarche de [reconnaissance des acquis et des compétences](#) ;
- D'analyser les dossiers des étudiants afin de diagnostiquer les causes et les risques d'échecs et de suggérer des moyens pour y remédier ;
- De recommander à la direction de la Formation continue les [dispenses de cours](#), les [équivalences](#), les [substitutions](#) ou les [incomplets](#) et de s'assurer que toutes les pièces justificatives sont portées au dossier de l'étudiant ;
- De recueillir la plainte d'un étudiant qui se sent lésé par une décision d'un enseignant, notamment lors du [retard dans la remise des travaux](#).

6.9 Aide pédagogique individuel

L'aide pédagogique individuel est responsable :

- De conseiller et d'assister l'étudiant dans son cheminement scolaire en tenant compte des différents règlements ministériels et locaux ainsi que des besoins de l'étudiant en matière de réussite scolaire ;
- De recommander à la direction des études les [dispenses de cours](#), les [équivalences](#), les [substitutions](#) ou les [incomplets](#) et de s'assurer que toutes les pièces justificatives sont portées au dossier de l'étudiant ;
- D'informer les étudiants dans le choix de leur programme et de leurs cours, dans l'aménagement de leur programme d'études, dans les changements d'orientation, de spécialités ou d'abandon de cours et sur les impacts de leurs décisions ;
- De participer au dépistage des étudiants en difficulté ;
- De conseiller le personnel enseignant et de la direction relativement aux programmes d'enseignement et au cheminement scolaire des étudiants ;
- D'informer les étudiants sur leurs droits et recours possibles dans toute situation liée à l'évaluation des apprentissages.

6.10 Services adaptés

Les intervenants des Services adaptés sont responsables :

- D'accueillir les étudiants, d'évaluer leurs besoins particuliers et d'élaborer un plan d'intervention en fonction d'un diagnostic reconnu ;
- De développer et d'adapter des outils d'apprentissage et d'évaluation selon les besoins particuliers ;
- De soutenir les étudiants, les enseignants et les membres du personnel dans l'application des accommodements et services prévus au plan d'intervention.

6.11 Direction de la Formation continue

La direction de la Formation continue est responsable :

- De s'assurer de l'application de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) du collège constituant responsable des programmes ou des cours donnés par son service pour le secteur de la Formation continue ;
- De transmettre les informations nécessaires à l'[évaluation de l'application de la PIEA](#) pour le secteur de la Formation continue à la direction des études du collège constituant ;
- D'adopter et d'archiver les [plans de cours](#) et les plans-cadres des cours de la Formation continue et de les rendre disponibles aux enseignants ;
- De traiter les demandes de [reconnaissance des acquis et des compétences](#) ;
- D'autoriser, sur recommandation du conseiller pédagogique à la Formation continue, les [dispenses de cours](#), les [équivalences](#), les [substitutions](#) et les [incomplets](#), et de transmettre la décision au registrariat qui verra à mettre à jour le bulletin de l'étudiant ;
- De produire la liste des étudiants admissibles à l'obtention d'une [attestation d'études collégiales](#) et de la transmettre au conseil d'établissement.

6.12 Direction des études

La direction des études et les directions adjointes aux études sont responsables :

- De veiller à l'amélioration continue de la qualité de l'évaluation des apprentissages, notamment :
 - En [évaluant](#) et en [révisant](#) la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) ;
 - En s'assurant de l'application et de la diffusion de la PIEA et des [Règles départementales d'évaluation des apprentissages](#) ;
- De s'assurer de la production des plans-cadres et de les archiver ;
- De s'assurer que les [plans de cours](#) sont conformes aux plans-cadres, adoptés par les départements et remis aux étudiants dès le début de la session ;
- De rendre compte, annuellement, à la commission des études, de la conformité des plans de cours du secteur régulier et de la Formation continue ;
- De s'assurer, avec la participation des départements et des comités de programme, que la [propriété intellectuelle](#) a fait l'objet d'un enseignement rigoureux et exhaustif ;
- De veiller au bon déroulement de l'adoption de l'[épreuve synthèse de programme](#) ;
- D'entendre les contestations liées au principe de [propriété intellectuelle](#), à la procédure de [révision de note](#) ou à [toute autre décision prise en application de la PIEA](#) ;
- De désigner un répondant institutionnel qui voit à faire administrer l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature selon les exigences déterminées par le Ministère ;
- D'examiner les bulletins d'études collégiales, à la fin du programme d'études, et de soumettre une recommandation au conseil d'établissement et au conseil d'administration pour les étudiants admissibles à l'obtention :
 - du [diplôme d'études collégiales](#) ;
 - d'une [attestation d'études collégiales](#) ;
- D'autoriser, sur recommandation de l'aide pédagogique individuel, les [dispenses de cours](#), les [équivalences](#), les [substitutions](#) et les [incomplets](#), et de transmettre la décision au registrariat qui verra à mettre à jour le bulletin de l'étudiant ;
- De s'assurer du perfectionnement continu touchant tous les aspects de l'enseignement, de l'apprentissage et de l'évaluation, tout particulièrement ceux qui sont associés à la PIEA.

6.13 Commission des études

Comme la commission des études soumet des avis au conseil d'établissement sur les questions relatives aux programmes d'études, à l'évaluation des apprentissages et à la sanction des études, elle doit :

- Formuler des avis sur la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et les [Règles départementales d'évaluation des apprentissages](#), leur application et tout projet de mise à jour ;
- Évaluer le rapport sur la conformité des [plans de cours](#) ;
- Recommander les modalités de l'[épreuve synthèse de programme](#) pour chacun des programmes d'études.

6.14 Conseil d'établissement

Sur avis de la commission des études, le conseil d'établissement adopte :

- La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages [ou tout amendement](#) qui lui est proposé et les soumet pour évaluation à la Commission de l'évaluation de l'enseignement collégial ;
- Les [Règles départementales d'évaluation des apprentissages](#) ou tout amendement proposé ;
- L'[épreuve synthèse de programme](#).

Il adopte aussi la liste des étudiants admissibles, selon la recommandation de la direction des études, à l'obtention d'un [diplôme d'études collégiales](#) ou d'une [attestation d'études collégiales](#).

6.15 Conseil d'administration

Le conseil d'administration adopte la liste des étudiants admissibles à l'obtention d'un [diplôme d'études collégiales](#) ou d'une [attestation d'études collégiales](#).

7. Plan de cours

Un plan de cours détaillé et conforme au plan-cadre est produit par chaque enseignant et pour chaque cours (art. 20 du *Règlement sur le régime des études collégiales*). Tous les plans de cours sont remis au Service des programmes et du développement pédagogique en début de session.

Le plan de cours est un document qui présente les activités d'apprentissage et d'évaluation du cours, ses exigences, ses attentes et ses modalités. Il permet à l'enseignant de communiquer le cheminement proposé à ses étudiants vers l'atteinte des objectifs du cours. Il permet à l'étudiant de prévoir ses différentes activités d'apprentissage et d'évaluation. Il constitue un outil de référence dans les communications entre l'enseignant et l'étudiant autant que dans le règlement des litiges éventuels. Il peut aussi être utilisé dans le cadre d'un processus d'équivalence par scolarité et de reconnaissance des acquis.

7.1 Contenu et diffusion

Rédigé conformément au gabarit de plan de cours obligatoire fourni par le cégep, le plan de cours contient les éléments suivants :

- le titre et le numéro du cours, le programme du cours, la session, la discipline, la pondération, les préalables, les coordonnées de l'enseignant ;
- l'énoncé de la ou des compétence(s) du cours ;
- la performance finale ;
- le but du cours et sa place dans le programme ;
- les activités d'apprentissage (séquences d'apprentissages, objectifs d'apprentissage, contenus) ;
- les méthodes pédagogiques ;
- les modalités de participation aux cours ;
- une brève description des évaluations sommatives et des principales évaluations formatives (types d'évaluation, pondération, objectifs évalués, double seuil de réussite le cas échéant) ;
- les articles des politiques et documents officiels exigés par le gabarit de plan de cours, notamment des extraits de la présente politique et les articles des Règles départementales d'évaluation des apprentissages qui concernent ce cours ;
- le calendrier du cours, incluant les dates de chaque évaluation sommative et des principales évaluations formatives ;
- la médiagraphie.

Il est présenté en classe aux étudiants et distribué électroniquement dès le premier cours de la session via le portail du cégep.

7.2 Amendements

Les modifications aux évaluations sont exceptionnelles et doivent être justifiées. La procédure d'amendement varie selon le type de modification.

Si l'enseignant doit modifier la date d'une ou de plusieurs évaluations ou les conditions de passation, il doit en informer les étudiants dans un délai de cinq jours ouvrables avant la mise en vigueur de la modification. Dans le cas d'un imprévu (p. ex. fermeture du cégep, tempête, absence de l'enseignant), l'enseignant avise ses étudiants le plus rapidement possible de la nouvelle date de l'évaluation.

Tout changement au plan de cours modifiant la nature de l'évaluation ou entraînant une variation de la pondération doit être signalé dans le formulaire disponible à cet effet. Ce formulaire est envoyé par l'enseignant simultanément à la coordination et à la direction adjointe des études responsable du département.

À la Formation continue, l'enseignant valide la modification auprès du conseiller pédagogique chargé du programme et transmet une copie de l'avis à la direction de la Formation continue.

Tout étudiant qui se sent lésé par la modification d'une évaluation doit d'abord en discuter avec son enseignant. Dans le cas où la discussion mène à une impasse, il peut se référer à la Procédure de règlement d'un différend entre étudiants et enseignants⁹.

8. Évaluation des apprentissages

Cette section présente quatre catégories d'évaluations qui diffèrent par leurs objectifs : l'évaluation formative, l'évaluation sommative, l'épreuve synthèse de programme et l'évaluation par reconnaissance des acquis et des compétences.

8.1 Évaluation formative

L'[évaluation formative](#) prépare l'évaluation sommative et permet à l'étudiant et à l'enseignant de juger des apprentissages réalisés et de s'ajuster au besoin. Les objectifs de l'évaluation formative doivent être énoncés clairement et une rétroaction doit être fournie à l'étudiant. Par la rétroaction, l'enseignant commente les apprentissages de l'étudiant et lui permet de faire le point sur sa progression.

8.2 Évaluation sommative

L'[évaluation sommative](#) vérifie les apprentissages de l'étudiant. Aucune note ne sera attribuée pour la motivation, l'effort, la participation ou la présence en classe. Les pratiques d'attribution de points bonis sont aussi proscrites.

La planification des évaluations sommatives doit tenir compte de la pondération et de la distribution des évaluations durant la session, des caractéristiques de l'épreuve finale de cours, et du ou des seuils de réussite. L'évaluation sommative repose sur des critères d'évaluation définis à l'avance et connus des étudiants.

⁹ Cégep régional de Lanaudière (2016). *Procédure de règlement d'un différend entre étudiants et enseignants*. Repéré à : https://www.cegep-lanaudiere.qc.ca/sites/default/files/cegep_lanaudiere/Documents_officiels/procedure_reglement_differend.pdf

8.2.1 Pondération et distribution des évaluations sommatives

Dans une approche par compétences, il n'est pas indiqué de multiplier les évaluations qui vérifient des apprentissages isolés puisque l'on cherche à développer chez l'étudiant la capacité à mobiliser et à combiner plusieurs ressources dans le but d'accomplir une tâche complexe.

Néanmoins, pour mesurer la progression de l'étudiant dans le cours, chaque cours doit compter au moins trois évaluations sommatives, incluant l'épreuve finale de cours. Un cours pourrait compter seulement deux évaluations si l'épreuve finale de cours est un projet d'envergure qui s'échelonne sur plus de la moitié de la session, un stage ou une évaluation en situation authentique, en cohérence avec l'article de l'épreuve finale de cours.

Pour permettre le dépistage d'étudiants en difficulté, au moins vingt pour cent (20 %) de la note finale est cumulé à la mi-session et transmis au plus tard à la 9^e semaine de cours sur le portail du cégep.

Pour un cours intensif ou à la Formation continue, au moins vingt pour cent (20 %) de la note finale est cumulé et transmis sur le portail du cégep au plus tard lorsque la moitié des heures totales du cours ont été effectuées.

8.2.2 Épreuve finale de cours

Chaque cours comporte une épreuve finale de cours (EFC), soit une évaluation sommative qui a lieu au terme du cours et qui mesure l'atteinte des objectifs d'apprentissage du cours. Elle peut comporter deux volets (p. ex. volets pratique et théorique, volets écrit et oral). Conformément au plan-cadre, l'EFC est équivalente pour les mêmes groupes-cours.

Pour un cours intensif ou à la Formation continue, l'EFC a lieu au terme du cours.

À la formation régulière, pour des raisons pratiques (p. ex. contrainte d'horaire, disponibilité des locaux), l'EFC peut avoir lieu ou être remise entre la 14^e et la 16^e semaine de cours. Exceptionnellement, pour des raisons pédagogiques, elle peut avoir lieu à un autre moment, tant que cette situation est prévue dans les [Règles départementales d'évaluation des apprentissages](#) (RDEA). Quel que soit le moment prévu pour la remise ou la passation de l'EFC, des activités d'apprentissage doivent avoir lieu durant 15 semaines.

Dans une approche par compétences, il est pertinent de garder une pondération appréciable de la note du cours pour l'EFC, au moment où l'ensemble des apprentissages réalisés pourront être mobilisés par l'étudiant qui accomplit une tâche complexe.

Lorsque l'EFC se déroule dans une ou quelques plages horaires définies, voire en quelques jours (p. ex. examen en classe ou à la maison, présentation orale devant le groupe), sa pondération est de 35 à 45 %.

Lorsque l'étudiant dispose de plusieurs semaines pour effectuer l'EFC (p. ex. travail écrit, projet), sa pondération est de 40 à 60 %.

Dans le cas de l'évaluation d'un projet d'envergure ou d'une activité qui s'échelonne sur plus de la moitié de la session (p. ex. stage, évaluation en situation authentique), la pondération de EFC peut aller jusqu'à 80 %. Toutefois, l'enseignant prévoit minimalement deux moments d'évaluations formatives et instrumentées avant l'EFC. Cette situation est prévue aux RDEA.

Dans tous les cas, la pondération de l’EFC doit être supérieure à celle de chacune des autres évaluations sommatives du cours.

PONDÉRATION	TYPE D’ÉPREUVE FINALE DE COURS	EXEMPLES	MOMENT DE L’ÉVALUATION OU DE LA REMISE
35 à 45 %	Évaluation qui se déroule dans une ou quelques plages horaires définies, voire en quelques jours.	Examen en classe ou à la maison, présentation orale.	<p>Au régulier : De la 14^e à 16^e semaine de cours.</p> <p>Formation continue ou cours intensif : Au terme du cours.</p>
40 à 60 %	Évaluation que l’étudiant peut réaliser en plusieurs semaines.	Travaux écrits, projet de recherche ou de création.	
Jusqu’à 80 %	Projet ou activité qui s’échelonne sur plus de la moitié de la session.	Stage, évaluation en situation authentique, projet d’envergure.	

8.2.3 Seuil et double seuil de réussite

Le seuil de réussite représente l’atteinte minimale des objectifs d’un cours. Le niveau d’atteinte par l’étudiant est jugé par l’enseignant à partir d’une démonstration individuelle des apprentissages réalisés.

La note de passage d’un cours est fixée à 60 %.

Or, il se peut qu’un autre objectif soit si indispensable qu’il entraîne un verdict d’échec au cours s’il n’est pas atteint. Il s’agit d’un double seuil de réussite. Par exemple, l’étudiant doit accumuler 60 % des points pour l’ensemble des évaluations sommatives de la session et accumuler 60 % des points de l’épreuve finale de cours. Dans le cas d’un échec à l’une des deux conditions de réussite, la note finale maximale au cours est de 55 %.

Les conditions de réussite associées au double seuil sont prévues dans les [Règles départementales d’évaluation des apprentissages](#) (RDEA), inscrites au plan-cadre et au plan de cours, et présentées clairement aux étudiants.

8.3 Épreuve synthèse de programme

L’épreuve synthèse de programme (ESP) constitue une exigence de sanction des études au terme de tout programme menant à un diplôme d’études collégiales. Selon l’article 25 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, la Politique institutionnelle d’évaluation des apprentissages doit prévoir « une procédure de sanction des études et l’imposition d’une épreuve synthèse propre à chaque programme conduisant au diplôme d’études collégiales dispensé par le collège afin de vérifier l’atteinte par les étudiants de l’ensemble des objectifs et des standards déterminés pour ce programme ¹⁰ ». L’ESP intègre les composantes générales et spécifiques de chaque programme d’études. Elle peut prendre

¹⁰ Québec (2021). *Règlement sur le régime des études collégiales*, op. cit.

des formes différentes d'un programme à l'autre et est administrée au terme des activités d'apprentissage en fin de programme.

Le comité de programme élabore l'ESP en se référant au Cadre d'élaboration de l'épreuve synthèse de programme. Il se porte garant de sa validité. La direction adjointe des études responsable du programme concerné s'assure que le comité a pris les moyens nécessaires pour lui conférer la crédibilité requise, notamment en ce qui a trait à sa fiabilité, à sa validité et à son équité. Elle atteste de l'atteinte de l'ensemble des objectifs et s'assure que cet ensemble correspond au devis ministériel du programme. L'ESP de chaque programme est en dernier lieu présentée à la commission des études qui la recommande au conseil d'établissement pour adoption.

Dès leur première session dans le programme ainsi qu'au début de la session terminale, les étudiants sont informés des caractéristiques de l'ESP, des conditions d'éligibilité, des modalités de passation, des critères d'évaluation et des modalités de reprise en cas d'échec.

L'étudiant ne peut s'inscrire à l'ESP qu'après avoir respecté les conditions préalables déterminées par le comité de programme. Exceptionnellement, le département d'enseignement porteur de l'ESP peut accepter qu'un étudiant ayant un parcours atypique soit soumis à l'ESP. Le comité de programme soumet les étudiants aux exigences de l'épreuve et transmet les résultats à la direction adjointe des études.

Tout verdict de réussite ou d'échec est appuyé par une documentation appropriée faisant état, notamment, des critères à partir desquels le verdict est porté. Ces documents sont conservés pendant un an par l'enseignant ou, s'il quitte le collège, le département d'enseignement porteur de l'ESP. Le comité de programme détermine à l'avance les modalités et les conditions de reprise et prescrit les activités d'apprentissage susceptibles de combler les lacunes de l'étudiant en situation d'échec à l'ESP. Il est de la responsabilité de l'étudiant de tenir ses compétences à jour jusqu'à la reprise. Si l'étudiant échoue au cours porteur de l'ESP, il doit le reprendre comme tout autre cours.

8.4 Évaluation par la reconnaissance des acquis et des compétences

La reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) est une démarche d'évaluation des compétences acquises à l'intérieur ou l'extérieur du cadre scolaire. Elle est fondée sur le principe selon lequel une personne n'a pas à refaire des apprentissages qu'elle a déjà réalisés dans d'autres circonstances ou selon d'autres méthodes¹¹.

La démarche de RAC vise à évaluer dans l'expérience du candidat quels sont ses apprentissages qui correspondent aux compétences du programme d'études. Elle permet de cibler les compétences maîtrisées ainsi que la formation manquante à poursuivre, le cas échéant.

¹¹ Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, *Reconnaissance des acquis et des compétences en formation professionnelle et technique. Cadre général – Cadre technique*, 2005. Repéré à : <http://www.education.gouv.qc.ca/references/tx-solrtyperecherchepublicationtx-solrpublicationnouveaute/resultats-de-la-recherche/detail/article/reconnaissance-des-acquis-et-des-competences-en-formation-professionnelle-et-technique-cadre-gener/>

Plus précisément, elle comporte six étapes¹² :

1. L'information sur la démarche ;
2. Le dépôt du dossier de candidature et l'autoévaluation des compétences ;
3. La validation de la candidature ;
4. L'évaluation des compétences ;
5. La poursuite de la formation manquante, au besoin ;
6. Le diplôme ou l'attestation d'études collégiales.

Au terme de cette démarche, la reconnaissance officielle est inscrite au bulletin et atteste soit de la maîtrise de l'ensemble des compétences d'un programme d'études, soit d'une partie de celles-ci.

L'étudiant déjà inscrit au diplôme d'études collégiales ou à une attestation d'études collégiales, qui veut faire une demande de RAC, s'adresse à un aide pédagogique individuel ou à un conseiller pédagogique de la Formation continue.

La direction des études par le biais du Service de la formation continue traite les demandes de RAC.

9. Règles particulières

Les règles particulières s'appliquant à l'évaluation des apprentissages sont ici détaillées.

9.1 Autoévaluation et évaluation par les pairs

L'autoévaluation et l'évaluation par les pairs peuvent contribuer à l'atteinte d'objectifs d'apprentissage, si elles sont planifiées et encadrées. Elles ont une fonction formative plutôt que sommative et elles visent, entre autres, à encourager un apprentissage actif chez l'étudiant et à développer son autonomie. Une évaluation qualitative doit être privilégiée à une évaluation quantitative, c'est-à-dire que l'étudiant est invité à émettre des commentaires plutôt qu'à attribuer une note.

L'enseignant peut juger la démarche de l'étudiant dans le cadre d'une évaluation sommative, c'est-à-dire évaluer la capacité de l'étudiant à porter un regard critique sur son travail ou sur celui des autres, pourvu que cela soit lié aux objectifs d'apprentissage. Dans ce cas, l'enseignant ne peut pas comptabiliser une note qu'un étudiant se serait attribuée ou qu'il aurait attribuée au travail d'un autre étudiant. L'enseignant peut tenir compte des commentaires émis par les étudiants, mais il demeure responsable de porter un jugement évaluatif sur l'atteinte des objectifs d'apprentissage.

9.2 Évaluation du travail en équipe

Lors d'une évaluation sommative, l'enseignant peut proposer un travail d'équipe s'il permet à chacun des coéquipiers d'atteindre et d'attester individuellement les objectifs d'apprentissage. L'enseignant peut autant évaluer le produit que le processus, c'est-à-dire évaluer le résultat (p. ex. le texte écrit, le projet réalisé) ou comment les étudiants s'y prennent pour travailler ensemble, pourvu que cela soit lié

¹² Ministère de l'Enseignement supérieur. *Reconnaissance des acquis et des compétences en formation collégiale technique. Cadre général - Cadre technique*, 2020. Repéré à : <http://www.education.gouv.qc.ca/references/tx-solrtyperecherchepublicationtx-solrpublicationnouveaute/resultats-de-la-recherche/detail/article/reconnaissance-des-acquis-et-des-competes-en-formation-professionnelle-et-technique-cadre-gener/>

aux objectifs d'apprentissage. La note obtenue par chaque coéquipier peut être la même ou peut être différente, selon les modalités de l'évaluation.

L'étudiant peut effectuer son travail individuellement, sauf si le travail d'équipe est nécessaire à l'atteinte des objectifs d'apprentissage du cours décrits au plan de cours. Il peut choisir lui-même ses coéquipiers, sauf s'il est justifié par les objectifs d'apprentissage du cours que l'enseignant procède lui-même à la formation des équipes. Si l'étudiant se retrouve dans une équipe dysfonctionnelle, il est de sa responsabilité d'en aviser son enseignant le plus rapidement possible afin que celui-ci puisse intervenir.

L'enseignant qui propose un travail d'équipe guide les étudiants dans ce travail. Il doit leur exposer ses attentes quant au déroulement du travail, s'assurer que chacun des coéquipiers contribue au travail, et proposer des moyens pour en faciliter la réalisation.

Un étudiant qui se sent lésé par une décision de l'enseignant relativement au travail d'équipe peut se référer à la Procédure de règlement d'un différend entre étudiants et enseignants. À la Formation continue, l'étudiant se réfère au conseiller pédagogique.

La pondération maximale de l'ensemble des travaux réalisés en équipe est de 35 % de la note finale du cours. Toutefois, lorsque le travail d'équipe est nécessaire pour l'atteinte des objectifs d'apprentissage du cours, la pondération maximale des travaux d'équipe peut être supérieure. Les [Règles départementales d'évaluation des apprentissages](#) précisent quels sont les cours du département où la pondération des travaux d'équipe pourrait être supérieure à 35 %.

9.3 Qualité de la langue française

Selon la Politique de valorisation et d'amélioration de la langue, la présence d'un français écrit adéquat constitue l'un des critères d'évaluation que les enseignants doivent prendre en compte (article 3.3). Pour l'étudiant, cela signifie qu'il est évalué à la hauteur de 10 % dans toutes les évaluations écrites qui s'y prêtent, sauf dans les cours de langue et littérature où la langue est évaluée à la hauteur de 30 %. Les évaluations qui portent principalement sur des objectifs d'apprentissage liés à la qualité du français ne sont pas visées par ces pondérations maximales.

Les [Règles départementales d'évaluation des apprentissages](#) précisent les barèmes de correction qui seront utilisés de façon à assurer une équivalence entre les groupes-cours et les contextes où la qualité du français ne peut pas être évaluée.

9.4 Présence en classe

La présence de l'étudiant et sa participation aux ateliers, aux laboratoires ou à toute autre activité pédagogique constituent des conditions essentielles d'apprentissage et de réussite. L'étudiant qui s'absente est responsable de reprendre autrement les activités manquées et d'obtenir les informations qui ont été données en son absence.

La prise de présence par l'enseignant est obligatoire jusqu'à la date d'annulation de cours déterminée au calendrier scolaire pour la session d'automne et pour la session d'hiver, et fortement recommandée par la suite.

En raison de retards ou d'absences, un étudiant pourrait se voir refuser l'accès à un cours ou à une évaluation s'il risque de compromettre la sécurité des personnes ou augmenter le risque de bris d'équipements.

9.5 Présence en stage

L'étudiant doit être présent en stage, qu'il s'agisse d'un stage crédité ou d'un stage en alternance travail-études.

9.5.1 Stage crédité

La présence et la ponctualité en stage sont essentielles non seulement pour les apprentissages de l'étudiant, mais pour le maintien des liens avec le milieu de stage. Un étudiant doit reprendre les activités de stage manquées selon les modalités fixées par le département dans les [Règles départementales d'évaluation des apprentissages](#) et qui sont présentées dans les plans de cours. Dans le cas où des activités de stage ne seraient pas reprises, l'étudiant peut obtenir la mention « échec » au stage.

Si l'étudiant échoue deux fois au même stage, le Règlement relatif aux conditions de maintien de l'inscription au Cégep régional de Lanaudière à L'Assomption¹³ s'applique.

9.5.2 Stage en alternance travail-études

Lors d'un stage en alternance travail-études, l'étudiant doit effectuer au moins deux stages de longue durée (entre huit et seize semaines consécutives). Il doit être présent aux heures convenues avec l'employeur. À défaut de se présenter aux stages, la mention *Alternance travail-études* n'apparaîtra ni sur le bulletin ni sur le diplôme.

9.6 Absence à une évaluation

Toute absence de l'étudiant à une évaluation sommative sans motif grave (maladies, mortalité, accident ou autre motif jugé grave par l'enseignant) entraîne la note de zéro. L'étudiant qui s'absente pour des motifs graves doit en aviser son enseignant et lui en fournir la preuve dans les plus brefs délais. L'enseignant doit alors proposer une reprise de l'évaluation sommative ou une évaluation équivalente selon ses conditions. Tout étudiant qui se sent lésé par la décision de l'enseignant peut se référer à la Procédure de règlement d'un différend entre étudiants et enseignants.

9.7 Retard à une évaluation

Si l'étudiant arrive en retard à une évaluation sommative en classe, il peut se voir refuser l'accès à la classe si un autre étudiant faisant la même évaluation a déjà quitté la classe. À ce moment, il est considéré comme [absent à l'évaluation](#). Si l'étudiant est admis en classe, l'enseignant n'est pas tenu de lui offrir plus de temps. En ce sens, l'heure de la fin de l'évaluation reste la même pour tous les étudiants.

¹³ Cégep régional de Lanaudière (2014). *Règlement relatif aux conditions de maintien de l'inscription au Cégep régional de Lanaudière à L'Assomption (N° 1)*. Repéré à : https://www.cegep-lanaudiere.qc.ca/sites/default/files/lassomption/reglement_no_1_adopte_ce_11_septembre_2015.pdf

Aussi, pour des raisons de sécurité, un étudiant peut se voir refuser l'accès à une évaluation en classe en raison d'un retard, en accord avec l'article [Présence en classe](#).

9.8 Demande de devancement ou de report d'une évaluation

Il est contraindre qu'un étudiant ait à se présenter à plus de deux examens sommatifs dans une même journée. Si un étudiant doit passer plus de deux examens le même jour, il demande à ses trois enseignants s'il peut faire son examen à un autre moment, fixé par l'enseignant. Cette demande doit être faite par l'étudiant au moins cinq jours ouvrables avant la tenue de ses examens et ne concerne pas les cours où l'étudiant doit remettre des travaux.

L'enseignant qui devra modifier la date de l'évaluation de cet étudiant sera déterminé, dans cet ordre :

- 1- S'il y a en un, l'enseignant volontaire ;
- 2- S'il y a en un, l'enseignant ayant modifié la date de son évaluation (cette modification étant à la source de la surcharge de l'étudiant) ;
- 3- L'enseignant dont l'évaluation est la dernière évaluation de la journée.

9.9 Retard dans la remise des travaux

Tout travail remis après le moment déterminé par l'enseignant entraîne une pénalité de 10 % par jour de retard (incluant les samedis, les dimanches et les jours fériés). La pénalité de retard s'applique dès l'heure de remise dépassée. Tout retard de plus de 3 jours dans la remise d'une évaluation entraîne la note de zéro. Comme l'étudiant peut être amené à remettre un travail en retard lors d'un congé, il ne doit pas être doublement pénalisé s'il ne peut pas respecter la modalité de remise (p. ex. remise d'une version électronique lors d'un congé alors que la remise devait être faite en version imprimée).

Si l'étudiant est dans l'incapacité de remettre son travail dans les temps requis en raison de motifs graves (maladies, mortalité, accident ou autre motif jugé grave par l'enseignant), il en informe son enseignant dès que possible. L'enseignant lui indique comment et quand remettre son travail. Une pénalité de retard peut être appliquée, selon le motif, la nature du travail et le temps dont disposait l'étudiant pour le faire.

Un étudiant qui se sent lésé par la décision de l'enseignant peut se référer à la Procédure de règlement d'un différend entre étudiants et enseignants.

9.10 Règles de présentation des travaux et modalités de remise

Afin de respecter les particularités disciplinaires, les règles de présentation des travaux et la pondération associée au respect de ces règles sont propres aux départements. Elles sont inscrites dans les [Règles départementales d'évaluation des apprentissages](#) et dans les plans de cours.

Un enseignant peut refuser un travail ne respectant pas les modalités de remise (p. ex. remise d'une version imprimée ou électronique, remise d'un objet en mains propres) lorsque ces modalités sont précisées dans les consignes du travail. L'étudiant doit alors ajuster son travail avant de le remettre à nouveau à l'enseignant. La pénalité de retard s'applique alors.

9.11 Plagiat, triche et erreur méthodologique

Le respect de la propriété intellectuelle représente un enjeu important pour le Cégep régional de Lanaudière à L'Assomption. Par conséquent, toute forme de fautes et de fraudes liées à l'intégrité intellectuelle doit être sanctionnée. L'[annexe B](#) de la présente politique définit la propriété intellectuelle et distingue les différents types de fautes et de fraudes (erreur méthodologique, plagiat, triche).

L'enseignant est responsable de faire connaître le principe d'intégrité intellectuelle aux étudiants selon les principes énoncés à l'[annexe B](#). La direction des études s'assure, avec la participation des départements et des comités de programme, que la propriété intellectuelle a fait l'objet d'un enseignement rigoureux et exhaustif chez tous les étudiants. Les étudiants peuvent aussi recevoir du soutien du personnel de la bibliothèque pour mieux comprendre le principe d'intégrité intellectuelle et les règles qui y sont associées.

Tous les étudiants doivent s'assurer de respecter le principe d'intégrité intellectuelle.

L'étudiant pris en délit de triche lors d'un examen est expulsé de l'examen et obtient la note de zéro.

Dans le cas d'une erreur méthodologique qui entraîne une apparence de plagiat, l'enseignant pénalise l'erreur selon les critères décrits dans sa grille d'évaluation. Il peut aussi exiger la reprise de l'évaluation ou d'une partie de l'évaluation et appliquer la pénalité de retard.

Dans le cas d'un plagiat, l'enseignant attribue la note de zéro pour l'évaluation ou une partie de l'évaluation, selon la gravité du plagiat¹⁴.

Tout cas de plagiat ou de triche est ensuite signalé par l'enseignant à la direction adjointe des études responsable du département concerné ou la direction du Service de la formation continue pour qu'elle puisse assurer un suivi quant au niveau de sanction applicable. L'enseignant remplit le formulaire exigé et, au besoin, fournit les pièces justificatives.

Ainsi, lorsque l'étudiant en est à un deuxième délit de plagiat, peu importe le cours et la session où il a été pris en faute, il reçoit la note de zéro pour l'évaluation ou pour le cours dans lequel il est pris en faute. À la suite d'un troisième délit, l'étudiant se voit attribuer la note de zéro pour le cours dans lequel il est pris en faute et s'expose à des sanctions sévères pouvant aller jusqu'au renvoi du cégep.

TYPE D'INFRACTION	SANCTION
Triche	Note de zéro (0) pour l'évaluation.
Erreur méthodologique	Pénalité selon les critères décrits dans la grille d'évaluation de l'enseignant, ou reprise de l'évaluation ou d'une partie de l'évaluation (la pénalité de retard s'applique).
Premier délit de plagiat	Note de zéro (0) pour une partie de l'évaluation ou pour l'évaluation, selon la gravité du plagiat.
Deuxième délit de plagiat	Note de zéro (0) pour l'évaluation ou pour le cours, selon la gravité du plagiat.
Troisième délit de plagiat	Note de zéro (0) pour le cours, et suspension, retrait ou renvoi du cégep, pour une durée déterminée par la direction.

¹⁴ Dans certains cas, le plagiat est considéré comme une fraude aux fins de l'article 3.1.1 du *Règlement relatif aux conditions de vie et au fonctionnement du Cégep régional de Lanaudière* (Règlement n° 7) et peut faire l'objet d'une sanction prévue à l'article 6 du même règlement.

L'étudiant désireux de contester l'infraction reprochée doit d'abord communiquer avec son enseignant dans les cinq jours ouvrables suivant l'accusation. Si après la communication avec l'enseignant, l'étudiant est toujours en désaccord avec l'accusation, il peut communiquer avec la direction adjointe des études responsable du département concerné ou la direction du Service de la formation continue dans un délai de cinq jours ouvrables suivant la communication avec l'enseignant. Dans le cas où l'étudiant tente de communiquer avec son enseignant sans succès, c'est-à-dire qu'il n'a pas de réponse de celui-ci dans les cinq jours ouvrables, l'étudiant peut s'adresser à la direction sans avoir rencontré l'enseignant.

La direction doit entendre l'étudiant, l'enseignant et toute autre personne qu'elle jugera pertinente avant de prendre une décision. Si la direction n'entérine pas la décision de l'enseignant, ce dernier attribue une note à l'étudiant pour l'évaluation. Si l'étudiant est en désaccord avec cette note, il peut faire appel à la procédure de [révision de note](#).

10. Correction, transmission des résultats et conservation des évaluations corrigées

La rétroaction fournie par l'enseignant qui corrige les évaluations permet aux étudiants de se situer par rapport aux objectifs d'apprentissage. Ainsi, une rétroaction claire et suffisante doit être donnée par l'enseignant.

Les délais de correction et de transmission des résultats aux évaluations doivent être les plus brefs possibles. L'enseignant dispose de dix jours ouvrables pour corriger les évaluations et transmettre les résultats via le portail du cégep. Les projets et les travaux de rédaction nécessitant plus de temps de correction peuvent bénéficier d'une prolongation de délai de cinq jours ouvrables. L'enseignant doit transmettre au registrariat les notes finales de cours au plus tard à la date limite indiquée au calendrier scolaire.

Afin d'aider l'étudiant à progresser dans ses apprentissages et à se préparer aux évaluations sommatives ultérieures, l'étudiant doit avoir accès aux évaluations commentées ou aux grilles critériées. Après que l'étudiant a consulté sa copie corrigée, l'enseignant peut récupérer les évaluations s'il le veut, par exemple pour éviter qu'un examen ne circule entre les étudiants de différentes cohortes. Toutes les évaluations qui ne sont pas remises et laissées aux étudiants doivent être conservées par l'enseignant pendant une période d'un an après la fin de la session. Si l'enseignant quitte le collège, il doit remettre les évaluations au responsable de la coordination du département ou au conseiller pédagogique à la Formation continue.

Les évaluations exigeant une production qui ne peut être conservée ou une prestation, comme les oraux et les manipulations techniques, doivent être conservées de manière à pouvoir justifier la note, par exemple par un enregistrement, une photographie ou des commentaires consignés dans un document par l'enseignant pendant la prestation.

En vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, les résultats aux évaluations sont confidentiels¹⁵.

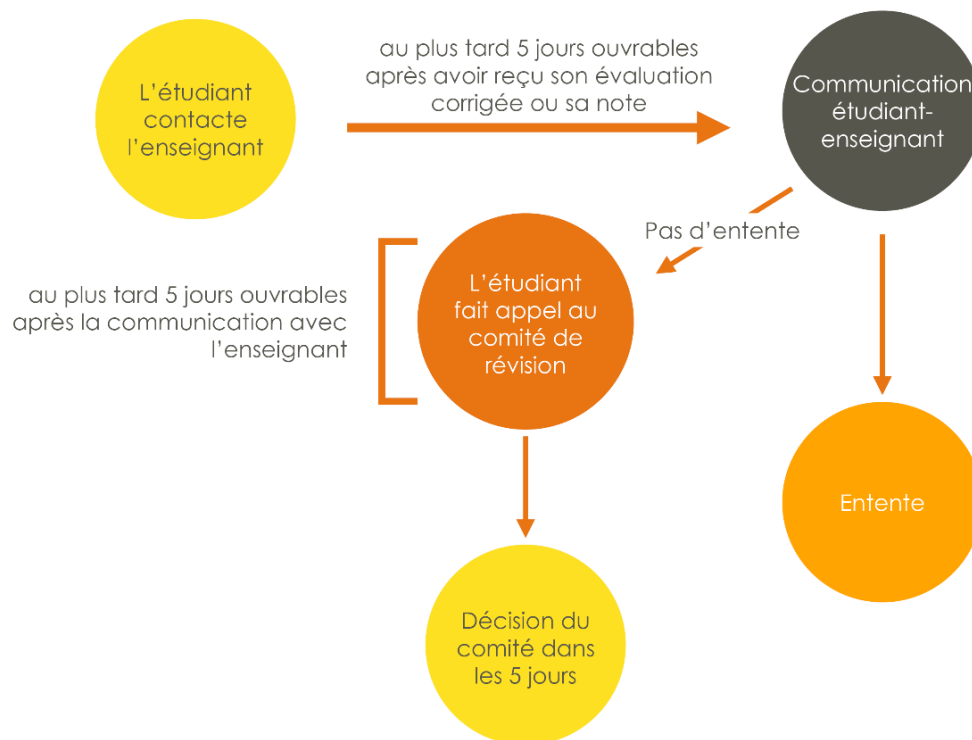
¹⁵ Québec (2021). *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.
Repéré à : <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/a-2.1>

11. Révision de note

Tout étudiant a le droit de faire réviser la note obtenue pour une évaluation à l'intérieur d'un cours, d'un stage ou d'un projet, et ce, en cours de session ou en fin de session. Le résultat du processus de révision de note peut mener au maintien de la note, ou à sa modification à la hausse ou à la baisse. Une communication claire entre l'enseignant et l'étudiant sur la correction est essentielle et préalable à toute demande de révision de note formelle.

Le processus de révision de note illustré ici est expliqué plus en détail dans le texte qui suit le schéma.

Processus de révision de note



11.1 Communication avec l'enseignant et éclaircissements

Chaque évaluation doit être accompagnée d'une rétroaction claire qui permet à l'étudiant de se situer par rapport aux objectifs d'apprentissage et de s'ajuster au besoin.

Si l'étudiant souhaite mieux comprendre son évaluation et la note qui lui a été attribuée, il doit communiquer avec son enseignant dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de sa note ou de son évaluation corrigée. L'étudiant doit garder des traces de sa démarche (p. ex. Mio envoyé à l'enseignant ou informations relatives au moment de la rencontre).

Si après la communication avec l'enseignant, l'étudiant est toujours en désaccord avec le résultat obtenu à son évaluation, il peut faire une demande de révision de note qui sera entendue par un comité de révision de note. La révision de note doit être justifiée par des motifs reliés à l'évaluation¹⁶ et non par les efforts fournis par l'étudiant.

Dans le cas où l'étudiant tente de communiquer avec son enseignant sans succès, c'est-à-dire qu'il n'a pas de réponse de celui-ci dans les cinq jours ouvrables, l'étudiant peut faire une demande de révision de note sans avoir rencontré l'enseignant.

11.2 Révision de note

Une demande de révision de note est traitée par un comité de révision de note composé de trois personnes (article 4-1.10 de la convention collective des enseignants).

L'étudiant qui veut faire une demande de révision de note remplit le formulaire approprié dans les cinq jours ouvrables après avoir rencontré son enseignant ou après avoir reçu une réponse écrite de ce dernier. L'étudiant peut se procurer le formulaire sur le site Internet du cégep. Dans ce formulaire, l'étudiant décrit l'objet du désaccord, les démarches effectuées auprès de l'enseignant et le motif de la révision de note. Il annexe au formulaire tout document pertinent. L'étudiant précise dans sa demande s'il veut être entendu par le comité de révision afin de faire valoir son point de vue. S'il le désire, l'étudiant peut être accompagné par un membre de l'association étudiante.

La direction des études transmet dans les plus brefs délais le formulaire de révision de note au coordonnateur du département concerné. Lorsqu'une demande de révision de note a lieu en fin de session, la direction des études transmet le formulaire de contestation au coordonnateur au plus tard le premier jour du retour au travail des enseignants à la session d'automne et cinq jours ouvrables avant le début de la session d'hiver.

Le coordonnateur dispose ensuite de cinq jours ouvrables pour réunir le comité de révision de note, remplir la section pertinente du formulaire concernant la décision du comité et retourner le formulaire au SPDP. Il informe l'étudiant du verdict du comité. La décision du comité de révision de note est finale. À la Formation continue, ces responsabilités sont attribuées au conseiller pédagogique.

Si l'étudiant juge que la procédure de révision de note n'a pas bien été respectée, il contacte la direction adjointe des études responsable du département concerné ou la direction du Service de la formation continue dans les cinq jours ouvrables après avoir reçu la décision du comité de révision de note.

11.3 Précisions relatives à la révision de note dans un travail d'équipe

Dans le cadre d'un travail d'équipe, les étudiants qui ne sont pas impliqués dans le processus de révision de note ne verront pas leur note révisée.

¹⁶ Une révision de note peut être demandée pour différents motifs reliés à l'évaluation, par exemple : l'évaluation ne porte pas sur des éléments qui ont été vus en classe, les consignes données à l'étudiant ne sont pas cohérentes avec la grille d'évaluation, des sanctions non prévues au plan de cours sont appliquées, etc.

12. Bulletin d'études collégiales

Les notes ou mentions inscrites au bulletin d'études collégiales (BEC) d'un étudiant témoignent du niveau d'atteinte des standards et objectifs fixés par le ministre et par l'établissement. Le total des résultats de toutes les évaluations d'un cours représente la note finale de ce cours. Toutes les notes s'expriment en pourcentage, sauf pour l'épreuve synthèse de programme et pour l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature, lesquelles sont sanctionnées par les mentions RE (réussite) ou EC (échec).

L'ensemble des notes finales d'un étudiant est transmis au Ministère à la fin de chacune des sessions d'études et est consigné sur le BEC rendu disponible à l'étudiant sur le portail du cégep.

12.1 Mentions du bulletin d'études collégiales

Le bulletin d'études collégiales (BEC) rend compte des résultats des évaluations auxquelles a été soumis l'étudiant tout au long de son parcours collégial. S'il y a lieu, les acquis et les compétences qui lui ont été officiellement reconnus y sont également indiqués. Ainsi, en plus des notes en pourcentage, sont inscrites au BEC des mentions de la reconnaissance des acquis et compétences. Ces mentions codées peuvent être ajoutées au BEC vis-à-vis de certains cours inscrits sur le bulletin. Voici la liste de ces codes et leur signification :

DI : dispense de cours

EC : échec

EQ : équivalence de cours

SU : substitution

IT : incomplet temporaire

IN : incomplet

RE : réussite

Toute demande pour une dispense, une équivalence ou une substitution doit être présentée au plus tard le jour ouvrable avant le 20 septembre pour la session d'automne et au plus tard le jour ouvrable avant le 15 février pour la session d'hiver.

À la Formation continue, la demande doit être présentée avant 20 % de la durée totale du cours.

12.1.1 Dispense de cours

Selon l'article 21 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, « le collège peut accorder une dispense pour un cours lorsqu'il estime que l'étudiant ne sera pas en mesure d'atteindre les objectifs de ce cours ou pour éviter à l'étudiant un préjudice grave. La dispense ne donne pas droit aux unités attachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre¹⁷ ».

¹⁷ Québec (2021). *Règlement sur le régime des études collégiales*, op. cit.

La dispense de cours est une mesure exceptionnelle. Pour y avoir droit, l'étudiant doit fournir à son aide pédagogique individuel (API) ou à son conseiller pédagogique à la Formation continue, un certificat médical, lequel doit préciser la durée de l'incapacité.

12.1.2 Échec

La mention échec est attribuée lorsque l'étudiant a obtenu la note de cinquante-neuf (59 %) ou moins à un cours.

12.1.3 Équivalence de cours

Conformément à l'article 22 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, « le collège peut accorder une équivalence lorsque l'étudiant démontre qu'il a atteint, par sa scolarité antérieure, par sa formation extrascolaire ou autrement, les objectifs du cours pour lequel il demande une équivalence. L'équivalence donne droit aux unités attachées à ce cours qui n'a pas à être remplacé par un autre¹⁸ ».

On distingue deux catégories d'équivalence : les équivalences par scolarité et les équivalences sport-études.

12.1.3.1 Équivalence par scolarité

Les équivalences par scolarité sont applicables pour des cours suivis au secondaire, visant l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles ainsi que pour des cours suivis à l'université. Selon l'article 27 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, le collège n'est pas tenu d'inscrire au dossier de l'étudiant une note en regard des unités accordées par équivalence. Pour obtenir une équivalence, l'étudiant doit fournir à son aide pédagogique individuel ou son conseiller pédagogique à la Formation continue le plan du cours suivi ou le descriptif ministériel du cours qui sera soumis à un enseignant de la discipline concernée afin de s'assurer que les objectifs sont atteints. L'étudiant qui a fait des études à l'extérieur du Québec doit fournir son relevé de notes et son diplôme. Après analyse de l'API, la mention EQ (équivalence de cours) est portée au dossier.

Toute demande d'équivalence par scolarité reçue après la date limite d'annulation de cours ne sera pas considérée.

12.1.3.2 Équivalence sport-études

Une équivalence pour un cours d'éducation physique peut être attribuée à l'étudiant inscrit au Parcours sport-études ou à Alliance sport-études. Pour bénéficier des avantages liés à l'un ou à l'autre de ces programmes, l'étudiant doit faire partie d'une fédération ou d'une association sportive québécoise reconnue et être identifié par celle-ci comme appartenant à la catégorie Excellence, Élite, Relève ou Espoir¹⁹.

Les étudiants dans la catégorie Excellence peuvent obtenir une équivalence pour chacun des trois cours d'éducation physique. Les étudiants des autres catégories (Élite, Relève et Espoir) obtiennent une équivalence pour le cours 109-103-MQ (*Activité physique et autonomie*). Pour le cours 109-101-MQ

¹⁸ Québec (2021). *Règlement sur le régime des études collégiales*, op. cit.

¹⁹ Ministère de l'Éducation, Ministère de l'Enseignement supérieur (2021). *Soutien financier et services aux athlètes identifiés*. Repéré à : <http://www.education.gouv.qc.ca/athletes-entraîneurs-et-officiels/soutien-financier-et-services/>

(*Activité physique et santé*), ils doivent participer à la partie théorique et aux laboratoires, mais ils peuvent être exemptés de la partie pratique du cours. Pour le cours 109-102-MQ (*Activité physique et efficacité*), ils doivent faire la preuve de l'atteinte de la compétence liée au cours lors d'une démarche individuelle avec leur enseignant.

Pour obtenir une équivalence en sport-études, l'étudiant doit faire une demande auprès de l'aide pédagogique individuel responsable du dossier sport-études. Il doit fournir une lettre officielle de sa fédération ou de son association sportive confirmant son appartenance à une des catégories nommées précédemment. S'il est inscrit à Alliance sport-études, le directeur général de cette organisation se chargera de confirmer à quelle fédération sportive et à quelle catégorie l'étudiant appartient.

Toute demande d'équivalence en sport-études doit être présentée au plus tard le jour ouvrable avant le 20 septembre pour la session d'automne et au plus tard le jour ouvrable avant le 15 février pour la session d'hiver. Toute demande d'équivalence en sport-études reçue après la date limite d'annulation de cours ne sera pas considérée et l'étudiant devra suivre le cours.

12.1.4 Substitution de cours

Le collège peut, selon l'article 23 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, « autoriser la substitution d'un ou de plusieurs cours du programme d'études auquel l'étudiant est admis par un ou plusieurs autres cours²⁰ ». La direction des études accorde la substitution entre des cours de même discipline, sauf exception, et donne droit aux unités du cours réellement suivi.

La substitution de cours s'applique également lorsqu'un étudiant change de programme ou d'établissement collégial ou à la suite d'une révision de programme ou d'un changement de régime pédagogique.

Pour se prévaloir d'une substitution d'un ou plusieurs cours, l'étudiant doit fournir à son aide pédagogique individuel (API), ou à son conseiller pédagogique à la Formation continue, les documents nécessaires, notamment le plan de cours du ou des cours concernés.

12.1.5 Incomplet temporaire

L'enseignant attribue la mention IT (incomplet temporaire) à l'étudiant qui, pour un motif grave et indépendant de sa volonté, ne peut compléter une ou des évaluations prévues au plan de cours dans les délais requis. L'étudiant est responsable de s'entendre avec son enseignant pour reprendre la ou les évaluations non complétées dans un délai qui ne peut excéder deux sessions consécutives, incluant la session d'été, faute de quoi il obtient la note de zéro. Lorsque les évaluations sont complétées, l'enseignant remet la note finale au registrariat ou au secrétariat de la Formation continue pour correction du bulletin de l'étudiant. La mention IT n'accorde aucun crédit et le cours est considéré comme non complété.

12.1.6 Incomplet

Selon l'article 23.1 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, l'incomplet s'applique à l'étudiant qui, pour un motif grave et indépendant de sa volonté, s'est absenté après les dates officielles de

²⁰ Québec (2021). *Règlement sur le régime des études collégiales*, op. cit.

déclaration de clientèle et qui ne peut terminer un cours et satisfaire aux exigences des évaluations qui y sont rattachées.

Au secteur régulier, l'étudiant est responsable de faire la demande d'incomplet auprès de son aide pédagogique individuel ou auprès de son conseiller pédagogique à la Formation continue, et de fournir le formulaire officiel du cégep dûment rempli par un professionnel qui justifie son incapacité à poursuivre ses études. La direction adjointe des études responsable de l'organisation et du cheminement scolaire ou la direction du Service de la formation continue autorise l'attribution de la mention « incomplet ». La mention IN (incomplet) sera inscrite au bulletin et n'accorde aucun crédit. L'étudiant devra se réinscrire pour compléter le cours et obtenir un résultat.

Dans le cas d'un cours d'éducation physique et d'un cours complémentaire, l'étudiant n'est pas dans l'obligation de se réinscrire au même cours.

Exceptionnellement, une mention EC (échec) au bulletin peut être modifiée en mention IN au plus tard un an après la fin de la session concernée, que l'étudiant soit réinscrit ou non.

13. Sanction des études et diplômes d'études collégiales

La sanction des études est une responsabilité partagée entre le ministre et la direction des études.

La direction des études dresse la liste de tous les étudiants susceptibles d'obtenir un diplôme d'études collégiales. Pour chaque étudiant, elle s'assure que toutes les pièces justificatives à la sanction des études soient présentes au dossier²¹ de l'étudiant et que toutes les conditions prévues au *Règlement sur le régime des études collégiales* soient respectées.

La liste est présentée au conseil d'établissement et au conseil d'administration pour adoption. Une fois adoptée, elle est transmise au ministre par la direction des études.

À la suite de la réception des diplômes émis par le Ministère, les parchemins sont remis aux étudiants. Aucun diplôme d'études collégiales n'est posté.

13.1 Diplôme d'études collégiales

Selon l'article 32 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, le ministre décerne le diplôme d'études collégiales à l'étudiant qui, selon la recommandation du collège, « a atteint l'ensemble des objectifs et des standards du programme d'études auquel il est admis, a réussi l'épreuve synthèse propre à ce programme et a réussi les épreuves uniformes imposées, le cas échéant, par le ministre²² ».

Le diplôme mentionne le nom de l'étudiant, le nom du collège, le titre du programme et la session d'obtention.

Le bulletin incluant la mention « programme terminé » est transmis à l'étudiant sur le portail du cégep.

²¹ La direction des études vérifie le respect des règles relatives à l'admission de l'étudiant, à l'octroi des unités liées aux activités d'apprentissages ainsi qu'à la réussite de l'épreuve synthèse de programme et des épreuves ministérielles.

²² Québec (2021). *Règlement sur le régime des études collégiales*, op. cit.

13.2 Diplôme d'études collégiales sans mention

Selon l'article 32 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, le ministre décerne un diplôme d'études collégiales sans mention à l'étudiant qui, selon la recommandation du collège, « a atteint l'ensemble des objectifs et des standards des éléments des composantes de formation générale [...], a accumulé au moins 28 unités de formation spécifique [...] et a réussi les épreuves uniformes imposées, le cas échéant, par le ministre²³».

Le diplôme mentionne le nom de l'étudiant, le nom du cégep et la session d'obtention.

14. Sanction des études et attestation d'études collégiales

Pour l'étudiant inscrit à un programme menant à une attestation d'études collégiales, le Service de la formation continue vérifie l'atteinte de toutes les compétences reliées au programme, la réussite de tous les cours prévus au programme auquel l'étudiant est inscrit et si les unités rattachées aux cours sont accordées.

La liste de tous les étudiants susceptibles d'obtenir une attestation d'études collégiales est présentée au conseil d'établissement et au conseil d'administration pour adoption.

Le collège décerne une attestation d'études collégiales à l'étudiant qui a atteint les objectifs du programme d'établissement auquel il est admis.

L'attestation mentionne le nom de l'étudiant, le nom du collège, le nombre d'unités réussies et le titre du programme. Les attestations d'études collégiales sont émises et postées aux étudiants diplômés dans les meilleurs délais.

15. Application de la politique

Afin d'assurer son amélioration continue, l'application de la présente politique exige qu'on se dote de processus d'évaluation et de révision, qu'on prévoie son entrée en vigueur et les recours possibles pour les étudiants.

15.1 Processus d'évaluation de l'application de la politique

La direction des études est responsable de l'application de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA). Elle met en place les moyens nécessaires pour collecter des données dans le but d'évaluer son application et de procéder au suivi constant de son application en collaboration avec les acteurs et les instances concernés.

Au moins une fois tous les 5 ans, l'application de la PIEA est évaluée globalement en se référant aux deux critères d'autoévaluation suivants :

- la conformité des pratiques d'évaluation avec le texte de la politique ;
- l'efficacité de l'application de la politique pour garantir l'atteinte de ses objectifs et la qualité de l'évaluation des apprentissages.

²³ *Ibid.*

15.2 Processus de révision de la politique

La direction des études est responsable du déclenchement du processus de révision de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA). Elle consulte la commission des études qui peut, au besoin, confier à un sous-comité le mandat de réviser la PIEA en tout ou en partie.

Le processus de révision permet d'apporter les amendements requis par les conclusions de l'évaluation de l'application de la PIEA.

Tout amendement à la présente PIEA est soumis pour adoption au conseil d'établissement. À la suite de l'adoption, la PIEA amendée est diffusée par la direction des études et accompagnée d'une mention soulignant tous les amendements ponctuels. Elle est transmise à la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial.

15.3 Entrée en vigueur de la politique

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'établissement ou au moment prévu par celui-ci.

Afin de permettre aux enseignants et à la direction des études d'adapter leurs pratiques, tout amendement prend effet au moment jugé opportun par le conseil d'établissement, à la suite de l'avis favorable de la commission des études.

15.4 Recours

L'étudiant qui s'estime lésé par une décision prise par une instance dans l'application de la présente Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) peut s'adresser à la direction adjointe des études responsable du département concerné dans les dix jours ouvrables suivant la prise de cette décision. Nonobstant, tous les délais déjà prévus dans la PIEA doivent être respectés.

Les décisions rendues par la direction des études sont finales et sans appel.

ANNEXE A : Règles départementales d'évaluation des apprentissages

ANNEXE B : Les différents types de fautes et de fraudes

La faute la plus fréquente liée à la propriété intellectuelle est une mauvaise utilisation des règles méthodologiques. Il existe également deux types de fraudes liés à la propriété intellectuelle, soit le plagiat et la triche. Dans cette section, la définition des différents types de fautes et de fraudes sera appuyée par les manifestations et les sanctions liées à chaque type de fraude ou de faute.

ERREUR MÉTHODOLOGIQUE

Définition	Reproduire le contenu d'une autre production, sans en citer la source ou sans placer les passages reproduits entre guillemets. L'erreur méthodologique inclut aussi les fautes de paraphrasage.
Manifestations	<ul style="list-style-type: none"> ● Citer un passage entre guillemets, mais sans en citer la source. ● Citer la source, sans placer un passage reproduit entre guillemets. ● Citer la source de manière incomplète (p. ex. mentionner le nom de l'auteur seulement). ● Citer la source, mais faire un mauvais paraphrasage (omettre de réécrire dans ses propres mots le texte original ou changer le sens du texte original lors de la réécriture).
Sanction	Pénalité selon les critères décrits dans la grille d'évaluation de l'enseignant, ou reprise de l'évaluation ou d'une partie de l'évaluation (la pénalité de retard s'applique).

PLAGIAT

Définition	Copier en tout ou en partie le contenu d'une autre production dans sa propre production, sans en citer la source.
Manifestations	<p>Reproduire en tout ou en partie, sans citer la source :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● le travail d'une autre personne ; ● le travail fait par l'étudiant lui-même, mais dans un autre cours ou dans un même cours, mais à un autre moment ; ● un travail scolaire téléchargé à partir d'un site Web d'achat ou d'échange de travaux ; ● le contenu d'un livre, d'un article ou de tout autre document, numérique ou imprimé ; ● le résumé de l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots ; ● la traduction partielle ou entière d'un texte ; ● des images, des photos, des dessins, des graphiques, etc.
Sanction	<p>Le ou les étudiants qui ont participé à la remise d'un travail dont le contenu est totalement ou en partie plagié se voient attribuer la note de zéro pour l'évaluation ou une partie de l'évaluation.</p> <p>À la suite d'un deuxième plagiat, l'étudiant se voit attribuer la note de zéro pour l'évaluation ou pour le cours dans lequel il est pris en faute. À la suite d'un troisième plagiat, il se voit attribuer la note de zéro pour le cours et il s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'au renvoi.</p>

TRICHE

Définition	Enfreindre, en se cachant, certaines règles ou conventions, notamment en utilisant des moyens de communication traditionnels ou modernes.
Manifestations	Partage de réponse de façon verbale, écrite ou technologique (message texte, courriel, réseaux sociaux, partage de comptes utilisateurs, etc.) en classe ou à l'extérieur de celle-ci. Utilisation de matériel non autorisé pour l'évaluation (notes de cours, ajout de formules mathématiques sur une calculatrice, logiciels informatiques, etc.).
Sanction	Le ou les étudiants qui sont pris à tricher se voient attribuer la note de zéro. Dans le cas d'un examen, le ou les étudiants en sont informés immédiatement et sont exclus du local.